

PATVIRTINTA

Antazavės Juozo Gruodžio gimnazijos
direktoriaus 2019 m. spalio 1 d.
įsakymu Nr. VK-139

ZARASŲ R. ANTAZAVĖS JUOZO GRUODŽIO GIMNAZIJOS SOCIALINĖS–PILIE TINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių socialinės-pilietinės veiklos organizavimo tvarkos aprašas (toliau–Aprašas) nustato mokinių socialinės-pilietinės veiklos organizavimą bei vykdymą Antazavės Juozo Gruodžio gimnazijoje (toliau – Mokykla).

2. Socialinės-pilietinės veiklos organizavimo tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais, Antazavės Juozo Gruodžio gimnazijos pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų ugdymo planu, Švietimo ir mokslo ministerijos rekomendacijomis, nuosekliojo mokymosi tvarkos aprašo pakeitimais.

3. Socialinės-pilietinės veiklos tikslas – formaliąsias socialinio ugdymo pamokas susieti su neformaliomis praktinėmis veiklomis, ugdyti ir puoselėti mokinių tautinį ir pilietinį sąmoningumą, skatinti mokinių socialinį solidarumą ir pilietinį aktyvumą per visuomenei naudingą veiklą, savanorystę.

4. Socialinės-pilietinės veiklos uždavinys – sudaryti sąlygas mokiniui:

4.1. išbandyti save įvairiose srityse;

4.2. identifikuoti savo galimybes bei poreikius;

4.3. maksimaliai atskleisti savo gebėjimus bei įgūdžius;

4.4. prisiimti atsakomybę už savo pasirinkimus.

II SKYRIUS SOCIALINĖS-PILIE TINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

5. Socialinė-pilietinė veikla yra neatskiriama pagrindinio ugdymo dalis, privaloma mokiniui, kuris mokosi pagal pagrindinio ugdymo programą.

6. Socialinei pilietinei veiklai 5–8 ir I–II gimnazijos klasių mokiniams skiriama 10 val. per mokslo metus, atsižvelgiant į mokinių amžiaus tarpsnių ypatumus.

7. Siūlomos socialinės-pilietinės veiklos kryptys:

Eil. Nr.	Kryptis	Veiklos
1.	Pilietinė	Pilietinių iniciatyvų ir akcijų organizavimas ir dalyvavimas jose. Dalyvavimas šalies, rajono, miestelio ir gimnazijos organizuojamose akcijose. Dalyvavimas pilietinio ugdymo, prevenciniuose, socializacijos, profesinio orientavimo projektuose. Renginių (dalykinių, tradicinių) organizavimas. Dalyvavimas klasės ir gimnazijos savivaldoje. Atstovavimas gimnazijos rajono bei šalies olimpiadose, konkursuose, varžybose. Žymių žmonių, partizanų kapų priežiūra.
2.	Aplinkosaugos, ekologinė	Dalyvavimas gimnazijos organizuojamose aplinkos tvarkymo akcijose, talkose. Dalyvavimas aplinkosaugos projektuose, jų organizavimas. Darbas nevyriausybinėse organizacijose.

3.	Savanorystė, pagalba gimnazijai	Darbas gimnazijos bibliotekoje, skaitykloje. Stendų rengimas gimnazijoje. Dekoracijų ruošimas, salės apipavidalinimas, gimnazijos puošimas prieš renginius ir kasdienėje veikloje. Pagalba mokytojams tvarkant kabinetus, metodinę medžiagą, savo klasę. Budėjimas gimnazijoje. Dalyvavimas savanorystės projektuose. Renginių gimnazijoje inicijavimas, savanoriškas darbas juos organizuojant. Pagalba klasės draugui. Gimnazijos teritorijos tvarkymas. Parko, gėlynų, kapinių priežiūra. Pagalba seniūnijos bibliotekai, kaimo bendruomenei. Pagalba senyvam, neįgaliam žmogui. Savanoriškas darbas padedant, įgyvendinant viešuosius gimnazijos ir kaimo bendruomenių (Antazavės, Imbrado, Avilių, Šniukštų) projektus.
----	---------------------------------	--

8. Socialinė-pilietinė veikla yra laisvai pasirenkama iš pateiktų veiklos krypčių, vykdoma pažintinei, kultūrinei ir kitai veiklai skiriamų dienų/valandų metu ar laisvai pasirinktu metu (ne pamokų metu).

9. Mokiniai pasirinkti veiklą padeda klasės vadovas ir/ar ugdymo karjerai koordinatorius, socialinis pedagogas.

10. Socialinę-pilietinę veiklą mokykloje gali organizuoti klasių vadovai, dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, bibliotekininkas, būrelių vadovai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys.

11. Mokiniai gali užsiimti socialine veikla ir už gimnazijos ribų: pagalba kultūros namams, bibliotekai, fizinė pagalba senyviems asmenims (pagal seniūnijos pateiktą sąrašą).

12. Socialinės-pilietinės veiklos fiksavimas:

12.1. veiklos apskaitą ir kontrolę vykdo klasių vadovai. Klasės vadovas socialinę-pilietinę veiklą fiksuoja elektroniniame dienyne, skiltyje „Socialinė-pilietinė veikla“. Klasės vadovas fiksuodamas socialinę-pilietinę veiklą nurodo mokinius, kurie vykdė šią veiklą veiklos turinį, valandų skaičių;

12.2. mokiniai savo socialinės-pilietinės veiklos įrodymus kaupia patys ir fiksuoja socialinės-pilietinės veiklos apskaitos lapuose (1 priedas);

12.3. socialinės-pilietinės veiklos apskaitos lapą pasirašo konkrečią veiklą skyręs dalyko mokytojas, klasės vadovas, bibliotekininkas ir kt.;

12.4. socialinės-pilietinės veiklos atlikimą už mokyklos ribų patvirtina asmuo, atsakingas už veiklos organizavimą (įstaigos vadovas), pasirašydamas mokinio socialinės-pilietinės veiklos apskaitos lape;

12.5. mokinių socialinės-pilietinės veiklos apskaitos lapai laikomi pas klasės vadovus, socialinės-pilietinės veiklos byloje.

13. Mokiniai, nesurinkusius reikiamo valandų skaičiaus, likus 2 savaitėms iki mokslo metų pabaigos direktoriaus pavaduotojas ugdymui nukreipia tuo metu mokyklos bendruomenei svarbiai socialinei-pilietinei veiklai. (Apie mokinius, nesurinkusius reikiamo valandų skaičiaus, likus 2 savaitėms iki mokslo metų pabaigos direktoriaus pavaduotoją ugdymui informuoja klasės vadovas).

14. Mokslo metų pabaigoje daugiausiai valandų surinkusius mokinius klasės vadovas gali siūlyti gimnazijos direktoriui apdovanoti padėkomis.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Pagrindinio ugdymo programos baigiamosios klasės (II gimnazijos klasės) mokinys, išskyrus besimokantį pagal pagrindinio ugdymo individualizuotą programą, turintis patenkinamus visų šios programos ugdymo plano dalykų metinius įvertinimus ir atlikęs socialinę-pilietinę veiklą, laikomas baigusių pagrindinio ugdymo programą ir įgijusių pagrindinį išsilavinimą. Neatlikęs socialinės-pilietinės veiklos, mokinys neturi teisės įgyti pagrindinio išsilavinimo.

16. Klasių vadovai supažindina mokinius ir tėvus su socialinės-pilietinės veiklos organizavimo tvarka ir veiklos kryptių sąrašu.

17. Socialinės-pilietinės veiklos stebėseną vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
